

Příkazní smlouva

dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
(dále jen „občanský zákoník“)

Smluvní strany:

Příkazník:

Mgr. Michal Veselý

Sídlm: U studánky 123/18, 170 00, Praha - Bubeneč

IČO: 04914937

DIČ: 8103250155

(dále jen „příkazník“)

Příkazce:

Zdravotnická záchranná služba Jihočeského kraje

Sídlm: B. Němcové 1931/6, 370 01 České Budějovice

jednající: MUDr. Marek Slabý, MBA, ředitel organizace

IČO: 48199931

(dále jen „příkazce“ nebo „zadavatel“)

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet obstará za odměnu níže uvedené úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.
- 1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky s názvem: „DODÁVKA SANITNÍCH VOZIDEL NA OBDOBÍ 2020-2023“ zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem v otevřeném řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“).
- 1.3 Příkazník je povinen postupovat při realizaci zadávacího řízení v souladu se směrnici č. SM/18/RK Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi.
- 1.4 Příkazník je dále povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována, a jehož platnou a účinnou verzi předal příkazce příkazníkovi při podpisu smlouvy. V případě změny uvedených dokumentů je příkazce povinen příkazníka o této změně informovat, předat příkazníkovi aktuální verzi dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

Příkazník je povinen při plnění předmětu této smlouvy zejména zajistit činnosti v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- zveřejnění Oznámení o zakázce,
- zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele / dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádostí dodavatelů,

- zajištění doručení vysvětlení zadávací dokumentace všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami v listinné nebo elektronické podobě,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění úvodního zasedání komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků zadávacího řízení,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise v rámci posouzení kvalifikace účastníků zadávacího řízení,
- zpracování protokolu o zasedání komise v rámci posouzení kvalifikace účastníků zadávacího řízení,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídky komise v rámci posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační řízení komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
- předběžný rozbor nabídek účastníků zadávacího řízení z hlediska splnění kvalifikace,
- předběžný rozbor nabídek účastníků zadávacího řízení z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky nebo doplnění dokladů účastníků zadávacího řízení,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny účastníků zadávacího řízení,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků zadávacího řízení,
- zajištění oznámení vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému účastníkovi zadávacího řízení, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- předběžný rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise, včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky účastníkům zadávacího řízení, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavatelé.

1.5 Příkazník nebude zastupovat příkazce v řízení před soudy a jinými orgány.,

1.6 Příkazce je povinen zajistit následující činnosti v rámci zadávacího řízení:

- zajištění uveřejnění dokumentů a informací v rozsahu § 219 zákona a uveřejnění uzavřené smlouvy v registru smluv.

Článek druhý Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí, poctivě a pečlivě podle svých schopností a v zájmu příkazce.
- 2.2 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při obstarávání záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.3 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 2.4 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění díla.
- 2.5 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, profil zadavatele, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, vysvětlení zadávacích podmínek, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.6 Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zasláného dle bodu 3.3 této smlouvy.
- 2.7 Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství příkazníka ve smyslu občanského zákoníku a zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.8 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu uvedenou v záhlaví smlouvy odeslat příkazci k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za příkazce jednat. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za příkazce jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany příkazce nutných pro vypracování dle činností příkazníka dle bodu 1.2 této smlouvy (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese příkazník odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 2.9 Vyhrazená práva příkazce jako zadavatele veřejné zakázky:
- zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatele,
 - zadavatel bude rozhodovat o složení komise,
 - zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení účastníka zadávacího řízení, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky a o zrušení zadávacího řízení,
 - zadavatel rozhodne o kritériích hodnotící nabídek pro zadání veřejné zakázky

Článek třetí **Odměna, platební podmínky**

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky zadávané v otevřeném řízení dle zákona činí 75.000,- Kč. Příkazník je plátcem DPH, ke sjednané částce tak bude přičteno DPH v zákonem stanovené výši.
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění, je stanovena ve výši 40% z ceny sjednané části veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení o zakázce.
- Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 20% z ceny sjednané části veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů pro členy a náhradníky členů komise.
- Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty, je stanovena ve výši 20% z ceny sjednané části veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek.
- Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 10% z ceny sjednané části veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů

ode dne odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky účastníkům zadávacího řízení, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni, případně odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení.

Cena za V. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené se sumarizací dokumentace, je stanovena ve výši 10% z ceny sjednané části veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení příkazci.

- 3.3 Daňové doklady bude příkazník zasílat v listinné podobě na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Daňové doklady budou příkazníkem vystavovány v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud bude daňový doklad příkazcem vrácen z důvodu pochybení na straně příkazníka, běží doba splatnosti znovu od doručení daňového dokladu bezvadného.
- 3.4 Náklady spojené s organizací zadávacího řízení, zejména poštovné a zveřejňování v informačním systému veřejných zakázek, jsou součástí, resp. jsou zahrnuty v odměně příkazníka ve smyslu čl. 3 této smlouvy.
- 3.5 Příkazce má povinnost nejpozději do dvou kalendářních dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným uchazečem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy. V případě, že příkazce příkazníkovi dle věty první tohoto bodu nesdělí datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, nenese příkazník odpovědnost za jakékoliv prodloužení s tím spojené.
- 3.6 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí příkazce náleží příkazníkovi odměna za každou započatou etapu předmětu smlouvy dle článku prvního, odst. 1.2 této smlouvy.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů je 15 dní od jejich doručení příkazci na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce.
- 3.8 Příkazce je povinen před samotným zveřejněním Zadávací dokumentace mít znění Zadávací dokumentace schváleno Radou Jihočeského kraje a Zastupitelstvem Jihočeského kraje. V případě, že Zadávací dokumentace nebude schválena, bude smlouva naplněna jenom pro činnosti dle I. etapy dle této smlouvy, která odpovídá odměně ve výši 40 % z celkové odměny dle čl. 3.1. této smlouvy.

Článek čtvrtý Záruka, smluvní pokuty

- 4.1 Příkazník ručí za bezchybné provedení plnění předmětu příkazní smlouvy a to v následujícím rozsahu:
 - a) příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek,
 - b) záruční lhůta je stanovena na dobu 3 let (36 měsíců) a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo od zrušení zadávacího řízení,
 - c) příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn,
 - d) příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona, a to v následujícím rozsahu:
 - v případě zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení na základě oprávněného rozhodnutí příkazce, se příkazník zavazuje provést následně organizační zajištění zadávacího řízení bezplatně,
 - v případě uznání návrhu stěžovatele za důvodný Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a následné nařízení nového úkonu v rámci zadávacího řízení nebo provedení nápravných opatření, tato příkazník provede na vlastní náklady,
 - v případě udělení pokuty (nikoliv nákladů řízení) Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže jde tato pokuta v plné výši k tíži příkazníka.
- 4.2 Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.
- 4.3 Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
- 4.4 Smluvní strany tímto výslovně ujednávají, že příkazník neodpovídá za chybné vymezení předmětu veřejné zakázky a za chybné vymezení technické specifikace předmětu plnění veřejné zakázky (dále jen „chybné vymezení předmětu“). Za chybné vymezení předmětu odpovídá plně příkazce, který je tak povinen nést případné sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně jiných orgánů.

- 4.5 Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že příkazník neodpovídá za porušení pravidel pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které by mohla být veřejná zakázka dle odst. 1.2 této smlouvy spolufinancována, pokud tyto dokumenty nebyly příkazníkovi v rámci jeho činnosti prokazatelně předány, a pokud příkazce s dostatečným předstihem neudělil příkazníkovi pokyn, aby v rámci své činnosti dle těchto dokumentů postupoval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.
- 5.2 Smluvní strany berou na vědomí, že na tuto smlouvu se vztahují povinnosti uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky zadavateli a následným zaplacením sjednané ceny dle čl. 3.1 této smlouvy.
- 5.4 Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.5 Smluvní strany prohlašují, že neplatnost některého ujednání této smlouvy nezakládá neplatnost ostatních ujednání či této smlouvy jako celku. Pro tento případ se obě smluvní strany bez výhrad zavazují, že neplatné ustanovení bude upraveno do rozsahu nezbytného k odstranění neplatnosti či bude vymazáno a nahrazeno ustanovením novým, aby účel a cíl této smlouvy mohl být řádně prováděn a aby platnost a účinnost této smlouvy nebyla tímto nijak dotčena.
- 5.6 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.7 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž příkazce obdrží 1 paré a příkazník 1 paré.

V Praze, dne2019

V Českých Budějovicích, dne2019

Příkazník:

Příkazce:

.....
Mgr. Michal Veselý

.....
ZZS JčK,
MUDr. Marek Slabý, MBA, ředitel organizace